प्रेषक,

निदेशक, पंचायती राज,
उत्तर प्रदेश।

सेवा मे,

जिला पंचायत राज अधिकारी,,
छत्रपति शाहूजी महाराज नगर।

आवंटन
आयोजनागत–अनुदान सं0–14
तेरह अंको का कोड–2515001010300

संख्या 1/शा0/194/2012–1/295/2012 : लखनऊः दिनांक 25 मार्च, 2012

विषयः–चालू वित्तीय वर्ष 2011–12 में अनुदान संख्या–14 के अन्तर्गत आयोजनागत पक्ष में प्रथम अनुपूरक मांग के माध्यम से छत्रपति शाहूजी महाराज नगर में जिला पंचायत राज अधिकारी, कार्यालय की स्थापना हेतु सृजित पदों के वेतनादि हेतु प्राविधानित धनराशि के सापेक्ष व्यय हेतु धनराशि का आवंटन।

महोदय,

उपयुर्क्त विषयक उप सचिव, पंचायतीराज अनुभाग–3 उ0प्र0 शासन के शासनादेश सं0–485/33–3–2012–100 (13)/2011 दिनांक 22 मार्च, 2012 के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2011–12 में अनुदान संख्या–14 के अन्तर्गत आयोजनागत पक्ष में प्रथम अनुपूरक मांग के माध्यम से छत्रपति शाहूजी महाराज नगर में जिला पंचायत राज अधिकारी, कार्यालय की स्थापना हेतु सृजित पदों के वेतनादि हेतु प्राविधानित धनराशि रू0–1240000/– (रूपया बारह लाख चालीस हजार मात्र) के सापेक्ष रू0–750000/– (रूपया सात लाख पचास हजार मात्र) व्यय हेतु निम्नलिखित मानक मदों में धनराशि आवंटित की जाती हैः–

उपलेखाशीर्षक–व्यय की मानक मदें

(धनराशि ₹ में)

101–पंचायती राज, 03– जिला पंचायत प्रशासन	आंवटित की जा रही धनराशि	योग	कोषागार का प्रगामी योग
1		3	4
01–वेतन	483000	483000	483000
03–महगाई भत्ता	215000	215000	215000
05–स्थानान्तरण यात्रा व्यय	22000	22000	22000
06–अन्य भत्ते	24000	24000	24000
08–कार्यालय व्यय	6000	6000	6000
योग	**750000**	**750000**	**750000**

(₹ सात लाख पचास हजार मात्र)

उपर्युक्त धनराशि निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन आवंटित की जाती हैः–

1– यह ध्यान रहे कि धनराशि का आवंटन मात्र किसी भी प्रकार के व्यय को करने का अधिकार नहीं देता है। आहरण के पूर्व अन्य संगत नियमों/निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाय।

2– आवंटन (एलाटमेन्ट) की धनराशि का व्यय किसी ऐसे मद में कदापि न किया जाय जिसके लिये वित्तीय हस्तपुस्तिका तथा उ0प्र0 बजट मैनुअल के अन्तर्गत शासन या सक्षम अधिकारी की स्वीकृति व सहमति आवश्यक है। ऐसे व्यय शासन/सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति व सहमति प्राप्ति करने के उपरान्त ही किया जाये। कृपया सुनिश्चित किया जाये कि धनराशियों का व्यय प्रतिमाह कुल धनराशि का 1/12 भाग ही हो यदि किसी माह में 1/12 भाग से अधिक की धनराशि के व्यय का औचित्य पाया जाय तो उस धनराशि के व्यय करने से पूर्व निदेशालय की अनुमति प्राप्त किया जाय। आपको पुनः स्पष्ट किया जाता है कि अतिरिक्त धनराशि की प्राप्ति की प्रत्याशा में अनाधिकृत एंव अधिक व्यय कदापि न किया जाय। व्यय आवंटित धनराशि तक ही सीमित रखा जाय। किसी प्रकार के अधिक व्यय के लिये अथवा अनाधिकृत व्यय के लिये आहरण एवं वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगें। बजट की किसी भी ऐसी प्राथमिक इकाईयां लेखाशीर्षक के सापेक्ष व्यय न किया जाये जिसके लिये बजट में प्राविधान नहीं है।

3– नियमानुसार अनुमन्य धनराशि ही वेतन मद में आहरित की जाये। गलत तथा अधिक आहरण के लिये आहरण वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगें।

chhatrapti shahu ji maharaj

4— आवंटित की जा रही धनराशि के सापेक्ष एक मुश्त आहरण न किया जाय। आवश्यकतानुसार धनराशि के कोषागार से आहरण की फेजिंग का स्वीकृत आदेश में समावेश सुनिश्चित किया जायेगा। जो सामान्यतः दो माह से अधिक नहीं होगी।

5— आवंटित की जा रही धनराशि किसी भी दशा में अग्रिम के रूप में आहरित नहीं की जायेगी।

6— सामान्यतः बिना निदेशालय की अनुमति प्राप्त किये कोषागार नियम—27 से कोई आहरण न किया जाय।

7— कोषागार से आहरित धनराशि का विवरण प्रत्येक माह निर्धारित प्रपत्र बी0एम0—4 में अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाये। बी0एम0—4 पर बने सभी कालम अवश्य भरे जाय तथा विवरण में कोषागार बाउचर संख्या तथा दिनांक एवं धनराशि का उल्लेख अवश्य किया जाये।

8— यदि बी0एम0—4 में सूचना नही भेजी जाती है तो गबन आदि की कोई भी घटना होने पर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से सीधे जिम्मेदार होगा।

9— आहरण वितरण अधिकरी को बजट अगली बार तभी आवंटित किया जायेगा जब उपयुर्क्तानुसार बी0एम0—4 पर सूचना तथा अतिरिक्त बजट का औचित्य प्राप्त हो जाये।

10— यदि किसी मद में धनराशि समर्पित की जानी है तो संबंधित कोषागार का प्रमाण—पत्र नोट कराना आवश्यक होगा। धनराशि समर्पित करते समय प्रयाप्त औचित्य अवश्य अंकित करें अन्यथा समर्पण स्वीकार नहीं किया जायेगा।

11— एक बार धनराशि समर्पित किये जाने के बाद नियमानुसार निदेशक की लिखित स्वीकृति के बिना उस धनराशि को कोषागार से आहरित न किया जाये। अतः यदि समर्पण के बाद बिना अनुमति के कोई धनराशि कोषागार से आहरित की जाती है तो उसके लिये आहरण वितरण अधिकारी के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही की जायेगी।

12— यह भी सुनिश्चित कर लिया जाये कि आहरित धनराशि के प्रत्येक बिल पर सही मुख्य, उप—मुख्य —लघु, विस्तृत लेखाशीर्षक अवश्य अंकित किया जाये ताकि महालेखाकार कार्यालय में सही बुंकिंग करने में बाधा उत्पन्न न हो तथा प्रत्येक बिल के ऊपर दाहिनी ओर लाल स्याही से आयोजनागत शब्द अवश्य अंकित किया जाये जिसके लिये रबर की मोहर अधिक श्रेयष्कर होगी।

13— वर्तमान स्थिति में शासकीय व्यय में मितव्ययता नितान्त आवश्यक है। अतः व्यय करते समय मितव्ययता के संबंध में वित्त संसाधन (केन्द्रीय सहायता) अनुभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या सी0ए0—934/दस—2008—मित—1/2007 दिनांक 2—9—2008 और समय—समय पर भविष्य में जारी किये गये, शासनादेशों का विशेष रूप से पालन किया जाये ताकि अपव्यय रोका जा सके।

14— व्यय के संबंध में वित्त (आय—व्ययक), अनुभाग—1 के कार्यालय ज्ञाप संख्या—बी—1 —901/दस—2011—231/11, दिनांक 21 मार्च, 2011 में उल्लिखित निर्देशों का कड़ाई से अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

15— उपयुर्क्त पर होने वाला व्यय अनुदान संख्या—14 के अधीन लेखाशीर्षक —2515—अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम—आयोजनागत—101—पंचायती राज—03—जिला पंचायत प्रशासन के अन्तर्गत सुसंगत मानक मदो के नामे डाला जायेगा।

16— संबंधित आहरण वितरण अधिकारी आवंटित धनराशि के व्यय का लेखा जोखा रखेंगें तथा व्यय की सूचना निम्नलिखित तिथि तक निदेशालय को निश्चित रूप से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगें।

1— कोषागार से आहरित धनराशि का मासिक विवरण बी0एम0—4 पर दिनांक 28 मार्च, 2012 तक

2— वर्ष 2011—12 में समर्पण यदि कोई हो, की सूचना दिनांक 30 मार्च, 2012 तक

प्रमाणित किया जाता है कि यह आवंटन निदेशालय के आवंटन रजिस्टर के पृष्ठ सख्या—63 पर अंकित है।

भवदीय,

(डी0एस0 श्रीवास्तव)
निदेशक,
पंचायतीराज, उत्तर प्रदेश।

chhatrapti shahu ji maharaj

संख्याः 1/शा0/194/1/2012 –उक्त दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1–विशेष सचिव, पंचायतीराज अनुभाग–3,उत्तर प्रदेश शासन।

2–उपसचिव वित्त (व्यय नियंत्रण)अनुभाग–2 उ0प्र0 शासन।

3–महालेखाकार सी0पी0 सी0–2 उ0प्र0इलाहाबाद।

4–महालेखाकार लेखा एवं हकदारी प्रथम उ0प्र0 इलाहाबाद।

5–वरिष्ठ उपमहालेखाकार/स्थानीय निकाय (लेखा परीक्षा एवं लेखा), चौथा तल, 15–ए, महर्षि दयानन्द मार्ग, सत्यनिष्ठा भवन, उ0प्र0 इलाहाबाद।

6–जिलाधिकारी, छत्रपति शाहूजी महाराज नगर।

7–मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, छत्रपति शाहूजी महाराज नगर।

8–मण्डलीय उप निदेशक (पं0), फैजाबाद।

9–तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0 नवां तल बापू भवन लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि, उक्त आवंटन विभाग की वेबसाईट पर अपलोड कराने हेतु।

(मो0 मुस्तफा अन्सारी)
वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी,
पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।

chhatrapti shahu ji maaraj